

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা (নীতি ও সমন্বয়) শাখা
www.cabinet.gov.bd

নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৮২৫.২২.০০৩.১৮- ১৮

৩০ ফাল্গুন ১৪২৪
তারিখ:-----
১৪ মার্চ ২০১৮

পরিপত্র

বিষয়: ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পাদন।

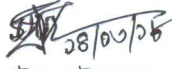
সরকারের বিধোষিত নীতি ও কর্মসূচির যথাযথ বাস্তবায়নের মাধ্যমে কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্য অর্জন এবং সরকারি কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা, দায়বদ্ধতা এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত ২০১৪-১৫ অর্থবছর হতে সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি চালু করা হয়েছে।

২। এরই ধারাবাহিকতায় রূপকল্প ২০২১, ৭ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (SDG) এবং সরকারের সার্বিক উন্নয়ন-অগ্রাধিকারের সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহ ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন করবে। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের ভিশন, মিশন, কৌশলগত উদ্দেশ্য, এগুলি অর্জনের জন্য অগ্রাধিকার ভিত্তিতে করণীয় বিষয়সমূহ (activities) এবং কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (performance indicators) ও লক্ষ্যমাত্রাসমূহ (targets) বিধৃত হবে।

৩। মন্ত্রণালয়/বিভাগ, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের জন্য পৃথক পৃথক ৩টি নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়েছে। উক্ত নির্দেশিকাসমূহ ইতোমধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইটে (www.cabinet.gov.bd) প্রকাশ করা হয়েছে। এ নির্দেশিকাসমূহে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নের বিষয়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা, চুক্তির কাঠামো, আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সময়সূচি (APA Calendar) অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকাসমূহের অনুলিপি এইসঙ্গে সংযুক্ত করা হল।

৪। সংযুক্ত নির্দেশিকা অনুসরণে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগের ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নপূর্বক ১০ মে ২০১৮ তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণের জন্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অনুরোধ জানানো হল। একইসঙ্গে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জন্য প্রণীত এপিএ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পাদনের নিমিত্ত আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।


(মুহাম্মাদ সাইফুল ইসলাম)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ০১৭১২২৩৩১০৫

ই-মেইল: pmpc_sec@cabinet.gov.bd

সিনিয়র সচিব/সচিব

..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ।

অনুলিপি (সদয় অবগতির জন্য):

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব-এঁর একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ—মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ২। সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার-এঁর একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ—সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ৩। প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ—পরিপত্র, নির্দেশিকাসমূহ, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামোসমূহ ও আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ।